



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Prot. n. 86236
Tit. VI Cl. 3

Modena 14 GIUGNO 2018

Ai Direttori di Dipartimento
direttori.dip@unimore.it

Ai Responsabili Amministrativi e didattici di
Dipartimento
responsabiliamministrativi_dip@unimore.it

Ai Dirigenti delle Direzioni
dell'Amministrazione Centrale
dirigenti@unimore.it

Ai Coordinatori e Responsabili delle Unità in Staff
dell'Amministrazione Centrale
responsabilistaff@unimore.it

Al dott. Franco Scornaienchi – Ufficio Protocollo
Alla sig.ra Emanuela Pedicino – Ufficio Protocollo
Alla sig.ra Valentina Brancolini – Staff di Direzione
Al sig. Roberto Malagoli – Staff di Direzione

E p.c. Al gruppo di lavoro
eugenio.dragoni@unimore.it
daniela.quaglino@unimore.it,
carloadolfo.porro@unimore.it,
andrea.sacchetti@unimore.it,
gabriella.brancolini@unimore.it,
grazia.cattani@unimore.it,
mariaraffaella.ingrosso@unimore.it,
lara.liverani@unimore.it
marina.fachin@unimore.it

LORO SEDI

**OGGETTO: gruppo di lavoro di Ateneo per la semplificazione e dematerializzazione -
trasmissione verbali organi e comunicazioni dei Dipartimenti tramite
Interoperabilità di TITULUS.**

Vi informo che, al fine di migliorare i rapporti fra i Dipartimenti e l'Amministrazione Centrale, in un'ottica anche di semplificazione e dematerializzazione, è stato costituito un gruppo di lavoro così composto: prof. Eugenio Dragoni, prof.ssa Daniela Quaglino, prof. Carlo Adolfo Porro, prof. Andrea Sacchetti, dott.ssa Gabriella Brancolini, dott.ssa Grazia Cattani, dott.ssa Maria Raffaella Ingrosso e dott.ssa Lara Liverani.

Agli incontri di detto gruppo di lavoro partecipa anche la dott.ssa Marina Fachin incaricata di fornire un supporto gestionale alle varie attività che verranno svolte, ove non di competenza di una singola Direzione.

Nel corso della prima riunione, tenutasi il 28.2.2018, fra le varie questioni trattate è stata presa in considerazione l'**esigenza dei Dipartimenti di evitare la trasmissione cartacea dei verbali degli organi** (Consiglio e Giunta di Dipartimento) e, in ogni caso, di uniformare le modalità di inoltro degli stessi agli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

Al riguardo, il gruppo di lavoro ha individuato, come soluzione più funzionale alle esigenze degli Uffici coinvolti, la **trasmissione del verbale firmato digitalmente attraverso il sistema di Interoperabilità di TITULUS** che rappresenta il sistema ufficiale di comunicazione e trasmissione dei documenti.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni operative:

- ❖ Dovranno essere prodotti almeno 2 file pdf (uno contenente il verbale e uno contenente tutti gli allegati);
- ❖ il verbale dell'organo in formato elettronico (pdf), dovrà essere firmato digitalmente dal Direttore e dal Segretario verbalizzante;
- ❖ allo stesso modo dovrà essere firmato digitalmente anche il file contenente gli allegati.
- ❖ I file così prodotti dovranno essere trasmessi attraverso il sistema di Interoperabilità di Titulus, come allegati a un documento protocollato in partenza, e assegnati all'Ufficio Protocollo (SDUP - Staff di direzione - Ufficio Protocollo).

Precisamente, il **protocollo in partenza** dovrà essere sar  effettuato come sotto indicato:

Destinatari interni all'Ateneo (Altre AOO)

(N.B.: il campo "Destinatari" non deve essere compilato);

Ufficio: SDUP - Staff di direzione - Ufficio Protocollo;

Persona: OPERATORE Ufficio Protocollo

(N.B.: esso corrisponde ad un gruppo di persone dell'Ufficio Protocollo);

A mezzo: Internet;

Oggetto: trasmissione verbale del Consiglio/Giunta del Dipartimento di _____
- seduta del _____;

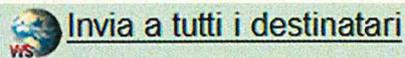
Allegati: uno contenente il verbale e uno contenente tutti gli allegati del verbale;

Classificazione: VI/3 -Dipartimenti

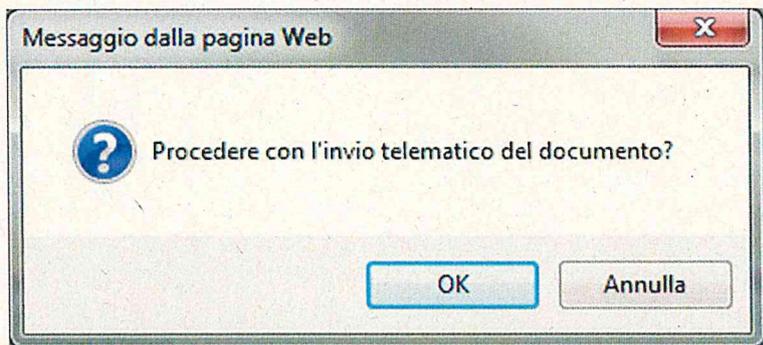
Si riporta di seguito un esempio di protocollazione di un documento in partenza con Interoperabilità: si fa presente che **i campi da valorizzare sono quelli valorizzati nell'esempio**, in particolare vanno mantenuti sempre uguali il **Destinatario interno** all'Ateneo, l'**oggetto** e la **Classificazione**:

The screenshot displays the TITULUS system interface for document registration. At the top, it shows the protocol number: "Prot. n. 644 del 07/06/2018 (2018-UNMRDSM-0000644)". Below this, the "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" section is visible, with a button "Invia a tutti i destinatari" and two fields: "Ufficio SDUP - Staff di direzione - Ufficio Protocollo" and "Persona OPERATORE Ufficio Protocollo", both circled in blue. The "A mezzo" field is set to "Internet". The "Oggetto" field contains "Trasmissione del verbale del Dipartimento XYZ - Seduta del giorno/mese/anno". The "Allegati" field lists "2 - 1. Verbale; 2. Allegati", and the "Classif." field is "VI/3 - Dipartimenti". The "Responsabilità" section shows "UOR-RPA DSM - Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria - DRAGONI Eugenio" and "CC DSM - Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria - CATTANI Grazia", with dates "07/06/2018" and "07/06/2018" respectively. The "Documenti informatici" section lists two files: "Verbale.pdf" and "Allegati.pdf", both with a status of "Stato" and "Ultima versione" of "07/06/2018 - 15:15:46". The "Informazioni di servizio" section at the bottom shows the ID "1296180" and the registration details: "Registrazione DSM - Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria - CATTANI Grazia - 07/06/2018".

Dopo aver Cliccato su **Registra**, per inviare il documento si deve cliccare su **"Invia a tutti i destinatari"**:



Quindi si deve confermare l'invio cliccando su "OK" nella maschera che segue:



L'Ufficio protocollo provvederà a **protocollare in ingresso** il documento attribuendo la competenza a tutti i Dirigenti, Coordinatori e Responsabili degli Uffici in Staff alla Direzione; questi, a loro volta, provvederanno ad individuare i Responsabili del procedimento e l'Operatore incaricato.

Qualora un Dirigente, Coordinatore o Responsabile di Ufficio in Staff alla Direzione lo ritenga opportuno, può fornire all'Ufficio Protocollo il nominativo di un solo altro collaboratore che lo potrà coadiuvare nell'assegnazione del documento all'interno della propria Struttura. Detto collaboratore riceverà il verbale in cc.

La predetta comunicazione dovrà essere effettuata tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: pia@unimore.it.

Si coglie l'occasione per precisare che **l'Interoperabilità di TITULUS** rappresenta la corretta trasmissione di **tutta la corrispondenza ufficiale fra le Aree Organizzative Omogenee**, come da nota e mail del 3.12.2015 dello Staff di PIA indirizzata a tutti i "protocollisti" di Ateneo.

La trasmissione dei verbali come sopra descritta **assolverà anche ad eventuali esigenze di accesso ai verbali stessi da parte del collegio dei Revisori dei conti**: ad essa, infatti, non dovrà seguire la trasmissione di copia cartacea.

Resta ferma, **in caso di particolari urgenze o per specifiche esigenze**, la possibilità per il Dipartimento di trasmettere alle Direzioni ed Uffici che ne abbiano necessità, i **singoli "estratti", sempre utilizzando l'Interoperabilità di Titulus**.

Sarà comunque necessario inviare tramite lettera specifiche richieste alle Direzioni ed Uffici competenti (es: richiesta di attivazione di assegno di ricerca, richiesta di emanazione di un avviso di selezione etc...). Tuttavia, qualora il Dipartimento abbia già provveduto alla trasmissione del verbale tramite TITULUS sarà sufficiente che nella lettera siano indicati gli estremi del verbale e il relativo punto all'ordine del giorno.

Per eventuali chiarimenti in merito alla presente circolare si potrà fare riferimento allo Staff di Direzione (Marina Fachin tel. 059/2056556 e Valentina Brancolini tel. 059/2056457 per l'Interoperabilità di Titulus) .

Cordiali saluti



DIRETTORE GENERALE
(dott. Stefano Ronchetti)